

**Entschuldigung** (nach einer Absenz) => abgeben an Klassenlehrperson bis zum nächsten Schultag

**Gesuch um Dispens** (Urlaubsgesuch) => Mail an [frank.lehmann@bsz-stiftung.ch](mailto:frank.lehmann@bsz-stiftung.ch)

---

**Angaben der Lernenden / des Lernenden**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Anzahl Lektionen: \_\_\_\_\_

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_ Lehrperson: \_\_\_\_\_

Datum versäumter Unterricht: \_\_\_\_\_

Grund der Absenz: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Lernender: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift gesetzl. Vertreter: \_\_\_\_\_

---

**Bestätigung durch den Ausbildungsbetrieb:**

Wir haben Kenntnis über die Absenz bzw. befürworten das Urlaubsgesuch, gleichzeitig verpflichten wir die Lernende/ den Lernenden, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten.

Datum, Unterschrift Ausbildungsbetrieb: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

---

**Wichtig:**

- Der Besuch der Berufsschule ist obligatorisch.
- Als Absenz gilt jede versäumte Unterrichtslektion.
- Als Entschuldigungsgründe für die Absenzen gelten Krankheit, Militärdienst, Todesfall oder schwere Krankheiten in der Familie sowie ausserhalb des Einflussbereiches der Vertragsparteien liegende Ereignisse.
- Dringende Berufsarbeit ist kein Entschuldigungsgrund.
- Über Gesuche zur Dispensierung von der obligatorischen schulischen Bildung entscheidet die Berufsschule. Urlaubsgesuche werden nur in Ausnahmefällen und bei zwingenden Gründen bewilligt.
- Der „Abteilungsleiter Beruflichen Grundbildung“ der BSZ Stiftung, kann aus wichtigen Gründen und auf vorherige Anfrage ausnahmsweise Dispens vom Unterricht erteilen und solche Versäumnisse als entschuldigt bezeichnen.

---

**Entscheidung Absenz/Urlaub**

**bewilligt / entschuldigt**

**abgelehnt / unentschuldigt**

Datum, Unterschrift Berufsschule \_\_\_\_\_

Begründung bei Ablehnung:

Die Lernende/der Lernende ist verpflichtet, die Lehrperson mindestens eine Schulwoche vor Urlaubsbeginn zu informieren!